



GIMNAZIJA NOVA GRADIŠKA
TRG KRALJA TOMISLAVA 9, 35400 NOVA GRADIŠKA
Tel: 035 361-427, email: ured@gimnazija-nova-gradiska.skole.hr

Republika Hrvatska
Gimnazija Nova Gradiška
Trg kralja Tomislava 9
Nova Gradiška

KLASA: 602-02/25-01/1
URBROJ: 2178-15-4-25-1
NOVA GRADIŠKA, 2. siječnja 2025.

MJERE POVEĆANJA SIGURNOSTI I PROTOKOL POSTUPANJA U GIMNAZIJI NOVA GRADIŠKA S CILJEM ZAŠTITE SIGURNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENIKA GIMNAZIJE NOVA GRADIŠKA

Članak 1.

UVOD

Mjere povećanja sigurnosti i protokoli postupanja interni su dokument Gimnazije Nova Gradiška, a odnose se na prevenciju mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite učenika i svih zaposlenika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Protokolom su opisana načela dežurstva, ulazak roditelja i stranaka u školu.

Protokol se temelji na pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske, Ustavu Republike Hrvatske te Konvenciji o pravima djeteta. Obveza zaštite prava učenika propisana je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22). Čl. 70. navedenoga Zakona propisuje: Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u školskim ustanovama dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

Način postupanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveza prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirani su sljedećim dokumentima:

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22),

Kaznenim zakonom (NN, br. 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18 i 126/19),
Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (NN, br. 70/17),
Zakonom o elektroničkim medijima (NN, br. 111/21),

Pravilnikom o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, br 132/ 2013),

Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN, br. 94/15, 3/17),

Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN, br. 24/15),

Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2004),

Protokolom o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH, 2014),

Protokolom o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2015),

Protokolom o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, 2023.),

Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (Vlada RH, 2019.)

Članak 2.

ULAZI U ŠKOLU

Škola ima šest ulaza.

To su:

1. glavni ulaz (sjeverozapadni ulaz, pročelje)
2. ulaz (sjevernoistočni ulaz, pročelje)
3. dvorišni ulaz (jugoistočni ulaz, muški WC)
4. dvorišni nastavnički ulaz (jugozapadni ulaz sa školskoga parkirališta)
5. podrumski dvorišni ulaz (jugoistočni)
6. podrumski dvorišni ulaz (jugozapadni)

Članak 3.

Sva vrata škole trebaju biti zaključana za vrijeme radnoga vremena.

Članak 4.

POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVE

Nastava počinje u 7:00 h. Glavni ulaz u Školu i dvorišni nastavnički ulaz otključani su prije početka nastave 6:00 – 7:00 uz nadzor nadležnih i zaduženih osoba.

Nakon 7:00 h ulazak u Školu i izlazak iz Škole do 12:45 h moguć je samo kroz glavni ulaz.

Nakon ulaska učenika, u Školu mogu ulaziti isključivo učenici i djelatnici škole, i to na glavni ulaz.

Nakon završetka nastave (7. sat, 13:00 h) oboja vrata trebaju biti otvorena uz nadzor ulaza i izlaza učenika uz nadzor djelatnika Škole, odnosno prema rasporedu dežurstava nastavnika.

Nakon završetka 8. sata (13:50 h) učenici i nastavnici izlaze kroz glavni izlaz. Vrata otključava i zaključava domar Škole.

Nakon završetka 9. sata (14:40 h) vrata Škole otključava i zaključava ravnateljica li osoba koju ravnateljica za to zaduži.

Nastava TZK održava se u gradskoj sportskoj dvorani. Za sigurnost učenika za vrijeme boravka učenika u sportskoj dvorani zadužen je predmetni nastavnik nastave TZK.

Članak 5.

MALI ODMORI

Za vrijeme malih odmora sva vrata ostaju zaključana. Ukoliko učenik iskaže potrebu za izlaskom iz Škole, dežurni nastavnik otključava i zaključava glavni ulaz nakon učenikova povratka u Školu.

Nastavnici dežuraju na hodnicima za vrijeme malih odmora prema utvrđenom rasporedu.

Članak 6.

VELIKI ODMOR

Tijekom velikog odmora (9:25 – 9:45 h) oboja prednja vrata (pročelje Škole) trebaju biti otvorena uz nadzor ulaza i izlaska učenika uz nadzor djelatnika škole, odnosno prema rasporedu dežurstava nastavnika.

Učenici za vrijeme velikoga odmora mogu boraviti ispred škole.

Članak 7.

DEŽURSTVA NASTAVNIKA

Nastavnici su dužni dežurati na ulazima i hodnicima Škole prema rasporedu dežurstava za vrijeme odmora, prije i poslije završetka nastave.

Zadace su dežurnih nastavnika:

- dežurni nastavnik/stručni suradnik odgovoran je za sigurnost učenika
- dežurni nastavnici prema rasporedu dežurstava dužni su na dežurstvo doći u 6:30 h (30 minuta prije početka nastave) i dežurati na ulaznim stepenicama glavnoga ulaza.
- za vrijeme velikoga odmora četvero nastavnika dežura, i to dvoje nastavnika, m koji počinju s dežurstvom, na ulaznim vratima zajedno s tehničkim osobljem, a dvoje nastavnika, koji završavaju s dežurstvom, na hodnicima Škole
- nakon završetka nastave u 13:00 h dvoje dežurnih nastavnika, svaki na jednom ulazu ispraćaju učenike iz Škole i u 13:10 h zaključavaju ulaze Škole
- upućuje učenike na poštivanje kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje
- intervenira u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika
- o izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše izvješće ravnatelju

Članak 8.

ULAZAK RODITELJA I DRUGIH STRANAKA U ŠKOLU

Radi sigurnosti učenika i nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i stranke ulaze u Školu u dogovorenom terminu sastanka ili uz pravovremenu najavu. Djelatnik Škole preuzima stranku na glavnome ulazu te nakon sastanka ispraća stranku iz Škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, nastavnik prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice i evidentira prisutnost u e-Dnevniku. Nakon završetka roditeljskog sastanka nastavnik prati roditelje do izlaza.

Za vrijeme redovitih informacija (prema dolje navedenim terminima), nastavnici su dužni biti dostupni roditeljima ili zakonskim skrbnicima učenika, koji se prethodno najavljuju razredniku. Razrednik ili nastavnik kojemu se roditelj prethodno najavio, otključava Školu, vodi roditelja u prostoriju za informacije i po završenim informacijama roditelja ispraća i zaključava Školu.

Sastanci s roditeljima održavaju se isključivo u prostoriji za informacije.

RED. BROJ	PREZIME I IME	dan	sat
1.	BAN, ILIJANA	četvrtak	3. sat
2.	BEDENIČIĆ, DANIEL	četvrtak	3. sat
3.	BEŠLIĆ GAJDUKOV, NADA	ponedjeljak	5. sat
4.	DIVIĆ, ANDREA	ponedjeljak	4. sat
5.	ĐURĐICA ERŽIĆ	utorak	5. sat
6.	HAUSNET LASOVIĆ, KORALJKA	ponedjeljak	5. sat
7.	IVANIŠEVIĆ, BRANKA	ponedjeljak	2.sat
8.	IVANIŠEVIĆ, ZRINKA	utorak	2.sat
9.	KAUZLARIĆ, SNJEŽANA	utorak	6. sat
10.	KUŠENIĆ, BRANKA	utorak	5. sat
11.	MATIJAŠEVIĆ, ZLATKO	ponedjeljak	7. sat
12.	MILAKOVIĆ, MARKO	srijeda	5. sat
13.	MILINOVIĆ, SNJEŽANA	četvrtak	3. sat
14.	NIKIFOROV, SILVIJA	utorak	4. sat
15.	PLANDER, MARKO	Četvrtak	2. sat
16.	RUŠKAN, GORAN	Ponedjeljak	3. sat
17.	SOKIĆ, JOSIP	Srijeda	4. sat
18.	ŠARIĆ, GORAN	ponedjeljak	7. sat
19.	ŠKARICA, IVANA	četvrtak	5. sat
20.	ŠMULJIĆ MATOŠEVIĆ, DANIJELA	petak	5. sat
21.	ŠOP, MLADEN	srijeda	2. sat
22.	ULRICH, ELLA	srijeda	3. sat
23.	VIDOVIĆ PETERMAN, LAHORKA	utorak	3. sat

Sve ostale osobe u Školu mogu ulaziti jedino uz prethodnu najavu upravi Škole ili razrednicima, i to na način da ih zaposlenik Škole kojemu su najavljeni dočeka na ulazu u Školu u prethodno najavljeno vrijeme te im otvori vrata i isto tako ih isprati pri izlasku iz Škole i zatvori vrata nakon toga.

Članak 9.

POSTUPANJA U SLUČAJU BOLESTI ILI OZLJEDE UČENIKA

POJAŠNJENJE:

LAKŠE BOLESTI ILI OZLJEDE

1. povišena temperatura (više od 37°C, mjereno ispod pazuha ili beskontaktnim toplomjerom)
2. povraćanje (više puta zaredom)
3. proljev (više puta za redom)
4. bol koja traje duže od 60 min (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo)
5. manje ozljede (ogrebotine i posjekotine s krvarenjem, blaža priklještenja (npr. vratima), blaži udarci o podlogu pri padu ili udarom o neki predmet, kraća krvarenja iz nosa, uganuća)
6. promjene na koži (jači osip, svrbež, promjene boje kože, blaže opekotine)

TEŽE BOLESTI ILI OZLJEDE

1. gubitak svijesti
3. epileptični napadaj
4. astmatični napadaj
5. jače krvarenje, pad s visine, udarci glavom, prijelomi ...

6. strano tijelo u uhu, oku, nosu

7. alergijske reakcije (ubodi kukaca, hrana...) – anafilaktički šok

8. hitna stanja zbog poremećaja ponašanja, mišljenja ili raspoloženja (psihomotorni nemir i agresivnost, suicidalnost, intoksikacija alkoholom ili psihoaktivnim tvarima)

- Osobi koja pruža prvu pomoć djetetu koje krvari zbog mogućnosti doticaja s krvlju, osobito ako se radi o otvorenoj rani, preporuča se nošenje lateks rukavica.
- U slučaju bolesti ili ozljede učenika potrebno je obavijestiti roditelja/skrbnika i uputiti na odlazak liječniku. Naglasiti da je zbog bolesti obavezno razredniku donijeti potvrdu liječnika.
- Po učenike u slučaju lakših tegoba dužan je doći roditelj.
- Do dolaska roditelja po učenika, učenik boravi pod nadzorom u uredu pedagoga, a pedagog ispraća učenika po dolasku roditelja ispred škole.
- Razrednik je dužan upoznati ostale odgojno-obrazovne djelatnike s podacima o zdravlju učenika te ih upozoriti ukoliko postoje slučajevi koji zahtijevaju posebnu pozornost (alergije, kronične bolesti...).
- U prostoru škole (zbornica, laboratorij, učionica kemije, učionica biologije, ured pedagoga, tajništvo) nalaze se torbe za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Sadržaj torbe čini i obrazac sa stavkama o upotrijebljenom materijalu uz naznaku za koga je sanitetski materijal upotrijebljen, tko ga je upotrijebio i u kojoj situaciji, odnosno iz kojeg razloga.
- Torbe popunjava ravnateljica ili voditelj/ica izvannastavne aktivnosti Prve pomoći uz uvid u obrazac evidencije o utrošenom materijalu.
- U slučaju ozljede zaposlenika Škole, o događaju je potrebno obavijestiti ravnatelja, tajnika i specijalista škole za zaštitu na radu. Popis i kontakt brojevi telefona ravnatelja, tajnika te specijalista škole za zaštitu na radu nalazi se na vidljivim mjestima i na oglasnoj ploči u školskoj zbornici.

Članak 10.

Nepridržavanje zaposlenika ovih sigurnosnih mjera podliježe stegovnoj odgovornosti sukladno važećim pravnim propisima.

Ljiljana Ptačnik, ravnateljica GNG

Dostaviti:

- Mrežna stranica Škole
- Oglasna ploča u zbornici
- Obavijest na Teamsima za sve razrede i virtualnu zbornicu
- Pismohrana